



COMUNE DI STABIO
MUNICIPIO

Stabio, 26 maggio 2020

Al
CONSIGLIO COMUNALE
di
Stabio

Risoluzione municipale no. 1977 del 25 maggio 2020

Per esame alla Commissione Petizione

MESSAGGIO MUNICIPALE No. 09/2020

Chiedente l'introduzione di alcuni articoli nel Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Stabio, per la protezione dei dati dei dipendenti comunali

**Onorevole signora Presidente,
Onorevoli signori Consiglieri comunali,**

Con il presente messaggio municipale il Municipio propone un quarto pacchetto di modifiche del Regolamento organico dei dipendenti del Comune, di Stabio, inerenti la protezione dei dati dei dipendenti comunali.

1. Premessa

Il Consiglio comunale, in data 5 marzo 2012, ha approvato il nuovo Regolamento organico dei dipendenti. Il 2 novembre 2015 alcuni articoli sono stati modificati, a seguito di adattamenti resi necessari dopo i primi anni di applicazione.

Un secondo importante pacchetto di modifiche, che prevedeva, tra le altre cose, l'adozione della nuova scala stipendi; l'introduzione di un congedo maternità e adozione pari a 18 settimane e non più a 16, l'introduzione di un congedo paternità di 20 giorni rispetto ai 5 precedentemente previsti e, inoltre, la possibilità, per il padre, di chiedere un congedo non pagato, è stato invece approvato dal Consiglio comunale in data 22 ottobre 2018. Ricordiamo che questi cambiamenti sono stati frutto di un iter lungo e laborioso e che tutte le parti coinvolte sono state sentite. Questo pacchetto di modifiche ha inoltre ricevuto il benestare dei Sindacati, i quali, a tal riguardo, avevano espresso la loro "soddisfazione nei confronti dell'operato del Municipio per la trasparenza e la disponibilità all'ascolto delle richieste dei dipendenti che avevano lo scopo di adeguare il Regolamento alla realtà odierna, mantenendo e rafforzando la tutela dei diritti dei collaboratori".

Dal 01 gennaio 2020 è entrato in vigore un terzo pacchetto di modifiche particolarmente importante per i dipendenti del nostro Comune. Sono state incluse nel ROD quelle figure che sono fondamentali per il funzionamento dei processi comunali, ma che fino al 31 dicembre 2019 erano assoggettate alle disposizioni del Codice delle obbligazioni. Citiamo ad esempio il personale addetto alle pulizie, i pattugliatori scolastici, ecc.

È entrato anche in vigore al 01 gennaio 2020 l'obbligo per i dipendenti di rispetto della carta dei valori e per il datore di lavoro la tutela della personalità e della dignità di ogni dipendente.

Con questo MM il Municipio propone ora l'adattamento del ROD per meglio proteggere i dati dei dipendenti comunali.

2. Scopo del progetto

Il 01 luglio 2019 sono entrate in vigore alcune modifiche del Regolamento di applicazione della Legge organica comunale, fra cui una modifica dell'art. 39 cpv. 1 let. u RALOC che impone di definire nel ROD le modalità di elaborazione dei dati per la gestione del personale e degli stipendi.

Si ricorda che l'obbligo generale della base legale per le elaborazioni sistematiche di dati personali meritevoli di particolare protezione e per la loro accessibilità è fissato dalla Legge cantonale sulla protezione dei dati.

La Sezione enti locali con circolare del 17 settembre 2019 ha invitato i Municipi a introdurre nel ROD le modifiche necessarie per la gestione di dati dei dipendenti comunali, conformi alla legislazione superiore.

3. Sorveglianza sul posto di lavoro

Il Municipio intende meglio specificare i principi applicabili nella sorveglianza dei dipendenti sul posto di lavoro. Per questo motivo si propone, come suggerito dalla circolare SEL, un nuovo articolo.

Art. 19a Sorveglianza sul posto di lavoro

	Art. 19a Sorveglianza sul posto di lavoro (proposto in adozione)
	<ol style="list-style-type: none">1. Non è ammesso l'impiego di sistemi di sorveglianza nominativa, durevole e in tempo reale della sfera privata o personale dei dipendenti sul posto di lavoro.2. La violazione di norme comportamentali sull'uso delle risorse informatiche, o il relativo sospetto, va constatato tramite una sorveglianza non nominativa dei dati raccolti o grazie ad indizi fortuiti.3. È ammessa l'analisi nominativa puntuale dei dati personali raccolti tramite sistemi di sorveglianza, in caso di constatazione o di relativi sospetti concreti di violazione delle norme comportamentali secondo il cpv. 2.4. Il responsabile della sicurezza adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per prevenire gli abusi.5. I sistemi di sorveglianza o di controllo, se sono necessari per altre ragioni, devono essere concepiti e disposti in modo da non pregiudicare la salute e la libertà di movimento dei dipendenti.6. Il Municipio emana delle direttive sull'utilizzo dei dispositivi informatici e telefonici in dotazione al personale del Comune.

Al cpv. 1 si esclude la sorveglianza intesa come misura di controllo personale (nominativo), in tempo reale e prolungato della sfera privata o personale del dipendente pubblico.

In altre parole - in particolare sull'uso d'internet sul posto di lavoro - non è lecito mettere sotto sorveglianza nominativa e in tempo reale un dipendente a partire dalla constatazione di un abuso o dalla nascita di un rispettivo sospetto concreto.

È invece lecito, per confermare un sospetto di abuso, controllare in modo nominativo e retrospettivo le giornalizzazioni (logfiles) delle attività passate in internet.

È pure lecita (cpv. 2) la sorveglianza non nominativa, vale a dire il controllo in tempo reale e prolungato in modo anonimo o pseudonimizzato (quest'ultimo comunque non a tempo indeterminato) del rispetto delle norme sul corretto uso delle risorse informatiche.

La pseudonimizzazione è una tecnica di cifratura che consiste nel conservare i dati in una forma che impedisce l'identificazione della persona senza l'utilizzo di informazioni aggiuntive, a condizione che tali informazioni aggiuntive siano conservate separatamente e soggette a misure tecniche e organizzative intese a garantire che tali dati non siano attribuiti a una persona fisica identificata o identificabile. Infatti, la pseudonimizzazione è uno strumento fondamentale sia per proteggere i dati personali di persone fisiche e giuridiche al fine di garantire loro piena e totale riservatezza, sia per conservare le informazioni di profilazione dell'utente in modo tale da impedirne l'identificazione.

La sorveglianza avviene in modo anonimo quando i dati ripresi nelle giornalizzazioni delle attività in internet o di posta elettronica non sono a carattere personale e non permettono un'identificazione dell'utente (sorveglianza anonima).

La sorveglianza avviene invece in modo pseudonimizzato quando i dati soggetti a controllo contengono informazioni (ad esempio l'indirizzo IP dei computer) che possono essere ricondotte a specifiche persone con l'ausilio di una tabella di corrispondenza.

La sorveglianza in modo pseudonimizzato avviene come fase successiva alla sorveglianza anonima, allorché quest'ultima ha rivelato degli abusi e l'organo responsabile intende chiarire se essi sono ripartiti su tutta l'unità amministrativa oppure unicamente su singoli dipendenti. Nel primo caso, l'organo responsabile della sorveglianza si limita di principio a segnalare in via generale la constatazione d'abusi e a richiamare i dipendenti al rispetto delle norme sul corretto uso delle risorse informatiche.

Nel caso di abusi (cpv. 3) l'organo responsabile della sorveglianza, d'intesa con i servizi responsabili, può procedere all'identificazione del o dei responsabili, nell'ottica delle relative misure.¹

¹ L'identificazione può avvenire con l'ausilio di una tabella di corrispondenza, che deve essere conservata separatamente dalle giornalizzazioni. La tabella di corrispondenza contiene la lista degli indirizzi IP e dei relativi nominativi dei dipendenti. La comparazione delle giornalizzazioni con la lista delle corrispondenze, definibile anche come de-pseudonimizzazione o re-identificazione, può avvenire unicamente successivamente al rilevamento di un abuso delle risorse informatiche o alla nascita di un sospetto concreto di abuso durante la sorveglianza anonima o pseudonima.

L'identificazione di un dipendente può avvenire anche successivamente alla constatazione di altri indizi quali il ritrovamento di stampati privati presso la stampante di servizio. In ogni caso, però, il datore di lavoro (e per esso i servizi informatici che garantiscono la disponibilità e il buon funzionamento delle risorse informatiche) deve garantire la prevenzione degli abusi con adeguate misure di sicurezza (cpv. 4) tese, ad esempio, a bloccare l'accesso a determinati siti internet. La sorveglianza e l'eventuale successiva identificazione di persone deve rimanere una misura del tutto secondaria (ultima ratio) rispetto alle misure di sicurezza.

Infine, più in generale, il cpv. 5 riprende l'art. 26 cpv. 2 dell'Ordinanza federale 3 concernente la legge federale sul lavoro², che verte a garantire la salute e la libertà di movimento dei dipendenti, e con ciò la loro personalità³, qualora sistemi di sorveglianza e di controllo sono implementati per altri fini (ad esempio, per il controllo della sicurezza tramite videosorveglianza).

² OLL 3, RS 822.113

³ DFT 130 II 425, consid. 3.3.

4. Sistemi d'informazione

Il Municipio definisce attraverso questo nuovo articolo le modalità di accesso dei servizi comunali ai dati del personale.

	Art. 71 Sistemi d'informazione (proposto in adozione)
	<p>1. Il servizio di Cancelleria è responsabile dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale. Esso gestisce sistemi d'informazione e di documentazione informatizzati per:</p> <ul style="list-style-type: none">a. la gestione delle candidature ai concorsi pubblici;b. la gestione e l'amministrazione del personale;c. l'allestimento di statistiche; <p>L'ufficio stipendi può accedere ai sistemi d'informazione in funzione delle necessità informative per l'adempimento dei rispettivi compiti legati alla gestione degli stipendi e ivi correlati per l'espletamento delle attività amministrative con le assicurazioni sociali, assicurazione malattia, assicurazione infortuni e cassa pensione.</p> <p>I funzionari quadri accedono ai sistemi d'informazione in funzione delle necessità informative per l'adempimento dei rispettivi compiti di valutazione dei dipendenti del proprio servizio.</p> <p>I funzionari quadri accedono ai sistemi d'informazione per la valutazione delle candidature a un concorso pubblico che concerne il proprio servizio.</p> <p>I funzionari quadri accedono ai sistemi d'informazione per la gestione delle presenze e assenze dei dipendenti del proprio servizio.</p> <p>2. I sistemi d'informazione possono in particolare contenere dati relativi alla candidatura, alla carriera professionale, alle procedure amministrative, agli stipendi, alla gestione delle presenze e assenze, compresi dati personali meritevoli di particolare protezione; sono segnatamente tali i dati relativi alla sfera familiare, allo stato di salute, alle valutazioni sulle prestazioni e sul comportamento professionali e alle procedure e sanzioni disciplinari e penali.</p> <p>3. Il Segretario comunale garantisce la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi d'informazione.</p>

Il cpv. 1 definisce il responsabile dell'elaborazione dei dati dei dipendenti ai sensi dell'art. 4 cpv.- 6 LPDP e gli scopi dell'elaborazione. Essi assumono il compito di una gestione delle informazioni a carattere personale relative ai dipendenti, conforme alla Legge sulla protezione dei dati. Si precisa inoltre che, se vi sono più servizi responsabili, essi sono legittimati a elaborare dati personali, limitatamente a quanto necessario per l'adempimento dei loro rispettivi compiti legali o di servizio, secondo i principi della proporzionalità e della finalità. Ad esempio l'Ufficio degli stipendi di un Comune accede unicamente ai dati indispensabili per il calcolo del loro salario.

Il cpv. 2 prevede le principali categorie di dati personali elaborati:

- dati anagrafici, sulla formazione e sull'esperienza professionale e sullo stato familiare e della salute;
- dati riguardanti le varie tappe ed eventi del rapporto lavorativo, dal concorso di assunzione, alla carriera professionale, all'uscita dal Comune;
- dati amministrativi riguardanti le presenze/assenze;
- dati inerenti alle procedure amministrative o disciplinari;
- dati necessari al calcolo e al versamento del salario e delle indennità;
- tutti i documenti rilevanti per il rapporto d'impiego, dalla candidatura alla conclusione dello stesso.

Il cpv. 2 prevede anche la facoltà di elaborare dati meritevoli di particolare protezione in relazione alla sfera familiare, alle valutazioni sulle prestazioni e sul comportamento professionali nonché a procedimenti amministrativi, disciplinari o penali. Per quanto riguarda i dati sulla salute si definisce che il responsabile gestisce unicamente le risultanze generiche fornite dal medico - di fiducia del dipendente rispettivamente, se del caso, dal servizio medico comunale (vedi art. 76 - Dati riferiti alla salute).

Il cpv. 3 prevede il responsabile del buon funzionamento e della sicurezza tecnica dei sistemi contenenti i dati del personale.

5. Digitalizzazione dei documenti cartacei

	Art. 72 Digitalizzazione dei documenti cartacei (proposto in adozione)
	Il servizio di Cancelleria può digitalizzare e riprendere nei sistemi d'informazione i documenti cartacei. La copia digitale del documento, con le necessarie misure di sicurezza, è presunta equivalente all'originale cartaceo. In seguito, l'originale cartaceo può essere restituito o se date le premesse distrutto.

L'articolo prevede la digitalizzazione di documenti cartacei, in particolare dei dossier dei dipendenti.

Partendo dal documento cartaceo, originale o in copia, e con l'ausilio di specifiche tecnologie, è creata una copia digitale identica (o equivalente) del documento cartaceo, tramite digitalizzazione, o scansione, dello stesso. È così garantita l'integrità della copia. Poiché identico, il documento elettronico può quindi espletare gli stessi effetti giuridici del documento cartaceo, in particolare presentare lo stesso valore probatorio. Si crea così un documento elettronico presunto equivalente a quello cartaceo.

Come per il documento cartaceo, anche per la sua copia elettronica la presunzione di autenticità può però essere contestata. Il documento cartaceo può, infatti, essere stato manipolato o falsificato prima della sua digitalizzazione. In una simile ipotesi, la copia elettronica rappresenta unicamente una copia identica, o equivalente, di un documento cartaceo precedentemente modificato.

6. Trasmissione sistematica dei dati

	Art. 73 Trasmissione sistematica dei dati (proposto in adozione)
	<p>Il servizio di Cancelleria trasmette regolarmente, se del caso attraverso procedura di richiamo, i dati personali necessari all'adempimento dei seguenti compiti legali:</p> <ul style="list-style-type: none">a. al Municipio per l'espletamento delle sue competenze di legge in base alla Legge organica comunale, alle leggi settoriali e ai regolamenti comunali;b. ai funzionari dirigenti e al personale espressamente designato delle unità amministrative, per gli aspetti di gestione del personale;c. all'Istituto di previdenza, per il tramite dell'Ufficio stipendi, per la gestione della previdenza professionale degli assicurati.

L'articolo prevede la trasmissione sistematica, vale a dire regolare e/o duratura, di dati riguardanti il personale, necessari per specifici compiti legali e di servizio. Tale necessità è segnatamente data per i funzionari dirigenti delle unità amministrative, i quali organizzano/dirigono/coordinano i loro subordinati e verificano la prestazione lavorativa, oppure per il Municipio, nell'ambito della sua competenza generale in tema di gestione del personale (artt. 106 let. d e 110 let. e LOC).

La norma prevede anche la facoltà di procedere alla trasmissione sistematica di dati tramite procedura di richiamo, vale a dire tramite accesso diretto al sistema d'informazione secondo l'art. 71 direttamente da parte dei destinatari dei dati.

7. Trasmissione puntuale dei dati

	Art. 74 Trasmissione puntuale dei dati (proposto in adozione)
	Il servizio di Cancelleria e l'Ufficio stipendi possono trasmettere in singoli casi dati personali ad organi pubblici o a privati se è previsto dalla legge, se sussiste una necessità per l'adempimento di compiti legali o se la persona interessata ha dato il suo consenso scritto, libero e informato.

Sono definite le condizioni per la trasmissione di dati in singoli casi e riguardante un set definito di dati personali di una o più persone per uno scopo specifico e limitato nel tempo.

La trasmissione presuppone giustificati motivi, che possono essere una base legale, la necessità d'adempimento di un compito legale oppure il consenso scritto, libero e informato della persona interessata (art. 6 cpv. 2 LPDP).

Per la trasmissione di dati occorre una richiesta scritta e motivata, con indicazione del compito legale addotto e delle concrete necessità di dati. Il servizio di Cancelleria procede con la valutazione della richiesta, in particolare per quanto attiene all'estensione dei dati richiesti, prima di procedere alla trasmissione.

Esempi in tal senso sono la trasmissione di dati relativi al versamento degli oneri sociali (AVS e AI) ai servizi preposti della Confederazione, di dati sui casi d'infortunio alle assicurazioni incaricate della gestione ai sensi della LAINF, oppure di dati inerenti alla previdenza professionale trasmessi all'Istituto collettore secondo la Legge sulla previdenza professionale (LPP).

8. Altre elaborazioni di dati

	Art. 75 Altre elaborazioni di dati (proposto in adozione)
	Il servizio di Cancelleria può elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli dell'art. 69, se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei dipendenti o dell'Amministrazione comunale.

Questa norma conferisce la base legale per elaborare dati personali dei dipendenti pubblici per l'esecuzione di puntuali compiti, mansioni o iniziative d'interesse legittimo per i dipendenti, l'Amministrazione pubblica o anche la cittadinanza.

Si citano quali esempi: la pubblicazione all'interno dell'Amministrazione comunale della lista degli avvicendamenti dei dipendenti, l'elaborazione puntuale di dati per misure d'interesse per i dipendenti o per l'Amministrazione pubblica.

Tali elaborazioni devono avvenire nel rispetto dei principi generali del diritto, in particolare del principio della proporzionalità.

In assenza di questi motivi giustificativi, dovrà essere richiesto e ottenuto il consenso libero e informato dei dipendenti interessati, valido comunque solamente per elaborazioni puntuali e non sistematiche (vedi art. 6 LPDP).

9. Dati personali relativi alla salute

	Art. 76 Dati personali relativi alla salute (proposto in adozione)
	<ol style="list-style-type: none">1. Il medico curante del dipendente è responsabile dell'elaborazione dei dati personali sulla salute dei dipendenti, in particolare quelli relativi alla valutazione della loro idoneità lavorativa e al loro accompagnamento medico.2. Esso può comunicare al Segretario comunale o al Vicesegretario comunale unicamente le conclusioni attinenti a idoneità o inidoneità lavorativa della persona interessata, al grado, alla causa e alla durata presumibile dell'inabilità lavorativa ed eventuali altre conclusioni necessarie all'assunzione e alla gestione del rapporto d'impiego.

Al cpv. 1, a garanzia del segreto medico, si indica in sostanza che il medico di fiducia del dipendente è autonomo e indipendente dal Segretario comunale, rispettivamente Vicesegretario comunale; questi ultimi ricevono unicamente le informazioni generiche necessarie alla gestione amministrativa del rapporto d'impiego, senza dettagli di tipo medico-clinico.

Per la procedura di assunzione, se vengono raccolti dati sullo stato di salute tramite un formulario per l'assunzione, il Municipio o i servizi responsabili del personale forniscono il formulario medico alla persona interessata, la quale lo sottoporà debitamente compilato al proprio medico di fiducia, con la richiesta di fornire al comune le indicazioni relative all'idoneità lavorativa, senza dettagli di tipo medico-clinico.

La gestione dei dati sulla salute può avvenire sia in modo cartaceo, sia in modo elettronico.

Al cpv. 2 è trattato lo scambio di dati medici con il Comune quale datore di lavoro, quindi le informazioni che le persone sottoposte al segreto medico del cpv. 1 possono comunicargli.

Il medico di fiducia del dipendente è di per sé autorizzato a comunicare al servizio responsabile del personale/Municipio unicamente le conclusioni relative alla capacità lavorativa in generale per l'esercizio di una determinata funzione, al grado d'inabilità (espressa in percentuale), alla sua causa generica

(malattia o infortunio) e alla durata presumibile dell'inabilità. Le risultanze concrete di ordine medico, e quindi eventuali problemi di salute, sono invece di esclusivo dominio del medico di fiducia del dipendente, e tutelate dal segreto medico.

10. Conservazione dei dati

	Art. 77 Conservazione dei dati (proposto in adozione)
	<ol style="list-style-type: none">1. I dati dei candidati non assunti sono restituiti o con il loro consenso eliminati dopo tre mesi dal termine della procedura di assunzione, ad eccezione della lettera di candidatura e dei dati anagrafici ivi contenuti che sono conservati per un anno. Possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del dipendente, se ne è dato un interesse per quest'ultimo.2. I dati personali dei dipendenti possono essere conservati per dieci anni dalla fine del rapporto d'impiego. Altri dati possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del dipendente.3. Sono conservati per una durata di trent'anni dalla fine del rapporto di impiego ai fini di un'eventuale riassunzione i dati anagrafici, l'allocazione organizzativa, la funzione ricoperta, l'entrata in servizio, le valutazioni sugli obiettivi e le mutazioni nella carriera del dipendente.4. I dati del personale possono essere conservati in forma anonimizzata a scopo statistico e di ricerca in base alla legge sulla protezione dei dati.

Per i dossier di candidatura - riservato il diritto procedurale speciale in caso di ricorso - i documenti dei candidati non assunti vengono restituiti oppure, con il loro consenso, sono eliminati, trascorsi 3 mesi dal termine della procedura di assunzione (cpv. 1), ad eccezione dei dati anagrafici (nome, cognome, indirizzo e dati di contatto) e della

lettera di motivazione e presentazione del candidato, che - quali parti integranti della corrispondenza indirizzata al datore di lavoro e di proprietà di quest'ultimo - sono conservati per 1 anno.

I dati dei dipendenti sono conservati di principio per 10 anni dalla cessazione del rapporto d'impiego (cpv. 2). Tale periodo di conservazione - previsto anche presso l'Amministrazione cantonale del Canton Ticino, altri Cantoni e la Confederazione - permette la ricostruzione del passato lavorativo in caso di necessità (ad esempio nel contenzioso). Oltre il termine di 10 anni, i dati possono essere conservati unicamente con il consenso scritto, libero e informato del dipendente.

Al cpv. 3 sono definiti i dati la cui conservazione si protrae oltre i 10 anni. In caso di riassunzione tali dati permettono al Comune di adempiere, nell'interesse del dipendente, a compiti previsti dalle normative in vigore, quali ad esempio il computo degli anni di servizio per la gratifica d'anzianità.

Al cpv. 4 si indica che la conservazione di dati a scopi statistici e di ricerca è disciplinata dalla LPDP (art. 15).

11. Disposizioni esecutive

	Art. 78 Disposizioni esecutive (proposto in adozione)
	Il Municipio può disciplinare tramite direttiva i particolari, segnatamente i diritti e le modalità di accesso ai sistemi d'informazione, la digitalizzazione dei documenti cartacei, le modalità di conservazione e le misure di sicurezza dei dati.

L'articolo delega, in via potestativa, al Municipio il disciplinamento degli aspetti esecutivi, quali:

- per i sistemi d'informazione, i diritti di accesso tramite procedura di richiamo (segnatamente le categorie di dati accessibili e l'utenza) con le rispettive giornalizzazioni e le ulteriori modalità;
- le modalità della candidatura elettronica e della digitalizzazione dei documenti cartacei e le misure di garanzia dell'autenticità del documento scansionato;

- le misure di sicurezza a garanzia della confidenzialità, dell'integrità e dell'autenticità dei dati e la loro conservazione;
- la procedura di analisi dei dati sull'utilizzo dell'infrastruttura elettronica secondo l'art. 75 e il servizio responsabile.
- se del caso, la procedura di analisi dei dati sull'utilizzo dell'infrastruttura elettronica e il servizio responsabile.

12. Applicazione ROD e diritto suppletorio

Art. 67 Applicazione ROD e diritto suppletorio (attuale)	Art. 67 Applicazione ROD e diritto suppletorio (modifica proposta)
<p>3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni del codice delle obbligazioni e della legge federale sul lavoro quale diritto pubblico suppletorio</p>	<p>3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni del codice delle obbligazioni, della legge federale sul lavoro quale diritto pubblico suppletorio e le disposizioni della legge sulla protezione dei dati personali.</p>

Nella misura in cui il ROC non disciplina determinati aspetti della protezione dei dati nell'ambito del personale pubblico, si applica la LPDP.

13. Nuova numerazione

L'art. 71 "Disposizioni transitorie" diventa l'articolo 79, mentre l'articolo 72 "Abrogazioni" diventa l'articolo 80 e l'art. 73 "Entrata in vigore" diventa l'articolo 81 nella nuova numerazione a seguito di questo pacchetto di modifiche del ROD.

14. Disegno delle risoluzioni

Il Municipio e la Cancelleria comunale sono a disposizione per ogni completamento d'informazione che potrà occorrere in sede di esame e discussione.

Nel mentre vi proponiamo, Signori Presidente e Consiglieri comunali, di

r i s o l v e r e :

- 1. Il Municipio approva la modifica del Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Stabio;**
- 2. È approvata la modifica all'art. 67;**
- 3. Sono approvati i nuovi articoli 19a, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78;**
- 4. È approvata la nuova numerazione degli articoli 71, 72, 73 dell'attuale ROD in 79, 80, 81;**
- 5. Le modifiche e i nuovi articoli del Regolamento organico dei dipendenti entrano in vigore con l'approvazione del Consiglio di Stato.**

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco

Simone Castelletti

Il Segretario

Claudio Currenti